



## NARIMPEX – MEHR ALS NUR EINE ARBEITGEBERIN

Wir sind ein sympathisches unabhängiges Familienunternehmen mit Sitz in Biel und verarbeiten seit 1958 gesunde Naturprodukte wie Honig, Trockenfrüchte und Nüsse.

### UNSER GEMEINSAMES ZIEL

Wir stehen für die nachhaltige Produktion von natürlichen Lebensmitteln, den respektvollen Umgang mit der Umwelt, deren Ressourcen sowie eine gesunde und genussvolle Ernährung – für uns und für kommende Generationen.

Auf der Suche nach den besten Rohstoffen, suchen wir auch die besten Mitarbeiter\*innen:

## Sachbearbeiter\*in Einkauf / Import 80-100% (m/w/d) Stellenantritt per 01. März 2025 oder nach Vereinbarung

### DEINE MISSION

Du hältst die Fäden im operativen Einkauf zusammen! Mit deinem ausgeprägten Sinn für Planung und Organisation stellst du sicher, dass unsere Roh- und Handelswaren zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Du überwachst Bestände, koordinierst reibungslose Importprozesse und bist die zentrale Ansprechperson für Lieferanten, Speditionen und Behörden.  
Kurz gesagt: Dank dir läuft alles wie am Schnürchen!

### DEINE AUFGABEN UND VERANTWORTUNG

#### Operativer Einkauf & Bestandsplanung von Roh- und Handelswaren

- Beschaffung von verschiedenen Waren unter Berücksichtigung der Produktionsplanung und Lagerbestände
- Bestandsüberwachung und – optimierung
- Sicherstellung einer termingerechten und qualitätskonformen Auftragsabwicklung

#### Import & Logistik

- Abwicklung aller Importe im operativen Einkauf
- Kommunikation mit Zoll- und anderen Behörden zu Import- und Warenverkehrsfragen
- Aushandeln von Transportkonditionen mit Spediteuren
- Kontierung aller Rechnungen für Transport, Zoll und Lager

#### Unterstützung & Optimierung

- Unterstützung in operativen Tätigkeiten des Einkaufs
- Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen zur Optimierung der Prozesse

### DEIN FACHLICHER RUCKSACK

- Du hast eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich abgeschlossen, eine Weiterbildung im Bereich Einkauf und / oder Import ist von Vorteil
- Du bringst mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der Sachbearbeitung mit, vorzugsweise im Bereich Einkauf und / oder Import
- Du hast Kenntnisse im Zollwesen und in internationalen Transportprozessen, oder bist bereit, dich zügig in diese Themen einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Du verfügst über sehr gute MS Office/365 Kenntnisse und kennst bestenfalls GUS OS
- Du hast eine rasche Auffassungsgabe, arbeitest lösungsorientiert und erkennst Prioritäten
- Du pflegst eine klare, professionelle Kommunikation – intern mit Teamkollegen und extern mit Lieferanten, Speditionen und Partnern
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und gehst Arbeiten proaktiv und selbständig an
- Auch unter Zeitdruck oder bei unvorhergesehenen Herausforderungen bleibst Du ruhig und findest pragmatische Lösungen
- Du beherrschst Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch ist von Vorteil

### WAS NARIMPEX ALS ARBEITGEBERIN AUSMACHT

**Wir sind** offen und direkt. Jeder kann sagen, was er denkt. Jeder kann sein, wie er ist, jeder darf kritisieren und jeder darf Kritisiertes verbessern.

**Wir leben** eine Open-Door Philosophie und pflegen eine «Du»-Kultur.

Bei uns triffst du auf ein aufgestelltes, motiviertes und agiles Team, welches in einem dynamischen Umfeld für interessante Kunden verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben übernehmen darf.

**Wir bieten** dir entsprechend spannende Entwicklungsmöglichkeiten, Freiraum für eine positive Work-Life-Balance und grosszügige Anstellungsbedingungen (Rabatte auf eigene Produkte, arbeitnehmerfreundliche Pensionskassenlösung und Vieles mehr).

### Kontakt

Fachliche Auskunft erteilt Dir  
Jana Bohne, Purchase Managerin  
unter der Telefonnummer:  
032 366 62 19

Kontakt Bewerbung:  
Eva Waldburger  
Leiterin People & Culture / HR

Jobs@narimpex.ch  
032 366 62 21

www.narimpex.ch

### Standort

Narimpex AG  
Schwanengasse 47  
Postfach  
CH-2501 Biel/Bienne

### Neugierig? Wir auch!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail!  
[jobs@narimpex.ch](mailto:jobs@narimpex.ch)